

外国人技能実習機構東京事務所 標準文書保存期間基準

令和2年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
1	個人又は法人の権利行使に関する事項	機構を当事者とする訴訟の提起及び応訴に関する業務	訴訟の提起及び応訴に関する文書	・訴状、期日呼出状 ・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論 ・証人等調書、書証 ・判決書、和解調書	訟務	訟務	訴訟対応業務	訴訟が終了する日の翌年度から10年	廃棄		
2	機構の運営に係る規程、要領、通達等の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	所管事項の運用方針に関する経緯	運用方針に関する文書	・本部からの通知・事務連絡	総務	通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	10年	廃棄		
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（一般のもの）	5年	廃棄		
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的なもの）	3年	廃棄		
					総務	通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄		
3	監査に関する事項	(1) 内部監査に関する業務	内部監査に関する文書	・内部監査の実施に関する文書	監査	内部監査	内部監査関係	5年	廃棄		
		(2) 監事監査に関する業務	監事監査に関する文書	・監事監査計画に基づく監査の実施並びに通知に関する文書 ・監査報告書の提出に関する文書	監査	監事監査	監事監査関係	5年	廃棄		
4	役職員の人事に関する事項	(1) 人事に関する業務	①契約職員等の任免、異動、勤務等に関する決裁文書	・有期労働契約者の雇用に関する文書 ・嘱託の委嘱、所属換に関する文書	総務	人事・給与	契約職員関係	5年	廃棄		
					②機構の意思決定に関する決裁文書等	総務	サービス	兼業	3年	廃棄	
						総務	職員の研修	研修	3年	廃棄	
		(2) 役員及び職員給与等に関する業務	役員及び職員の勤務状況等が記録された文書	・出勤簿 ・休暇簿 ・労働時間管理簿 ・育児休業等及び介護休業申請に係る決裁文書 ・勤務変更等に関する決裁文書	総務	勤務管理	出勤簿	5年	廃棄		
					総務	勤務管理	休暇簿	5年	廃棄		
					総務	勤務管理	労働時間管理簿	5年	廃棄		
					総務	勤務管理	勤務状況管理等関係	5年	廃棄		
		(3) 福利厚生等に関する業務	福利厚生等に関する文書等	・健康診断の実施その他健康管理に関する文書	総務	安全衛生	健康診断	5年	廃棄		
		(4) 労務等に関する業務	労務等に関する文書等	・労働災害に関する文書	総務	労務	労働災害	5年	廃棄		
		(5) サービスに関する業務	サービスに関する文書等	・身分証明書に関する文書	総務	サービス	身分証明書	3年	廃棄		
(6) 役職員の倫理に関する業務	役職員の倫理に関する文書	・飲食届出書 ・贈与等報告書 ・講演等に係る承認申請書、事前届出書、承認書等の写し ・禁止行為の例外（私的な関係に係る者）届出書	総務	役職員のサービス	サービス	5年	廃棄				
5	経理、検査その他業務管理に関する事項	組織の経理に関する業務	①経理に関する文書	・合計残高試算表 ・会計伝票等 ・総勘定元帳 ・現金出納帳 ・伝票	総務	経理関係業務	経理関係	10年	廃棄		
					総務	経理関係業務	資金残高管理簿（ICカード管理簿）	10年	廃棄		
					総務	経理関係業務	資金残高管理簿（現金管理簿）	10年	廃棄		
			②出張に関する文書	・出張伺 ・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・外出簿 ・復命書	総務	出張	出張伺	5年	廃棄		
					総務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
					総務	出張	出張管理（旅費請求書）	5年	廃棄		
					総務	出張	外出簿	5年	廃棄		
					総務	出張	復命書	5年	廃棄		
			③レンタカーに関する文書	・運転者名簿 ・運転管理表 ・レンタカー使用申請書 ・レンタカー使用報告書 ・レンタカー申込報告書 ・ETCカード貸出簿 ・給油カード貸出簿	総務	出張	レンタカー管理	5年	廃棄		
			6	組織の資産・財産の管理に関する事項	資産（資金を除く。）の管理に関する業務	資産の取得、管理、処分に関する文書	・物品管理台帳	総務	資産管理業務	物品管理台帳	10年
・取得請求書 ・役務等請求書 ・消耗品等要望調書	総務	資産管理業務					物品取得等関係	10年	廃棄		

外国人技能実習機構東京事務所 標準文書保存期間基準

令和2年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
7 技能実習に係る許可、認定及び届出に関する事項	技能実習に係る許可、認定及び届出に関する業務	①技能実習計画の認定に関する文書	・技能実習計画の認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画認定申請書	10年	廃棄	
			・技能実習計画の変更認定に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画変更認定申請書	10年	廃棄	
			・技能実習計画の認定通知に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画認定通知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画の認定申請に係る補正依頼通知に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	申請書類補正（追加書類提出）通知書	5年	廃棄	
			・実習実施者届出受理に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	実習実施者届出受理書	10年	廃棄	
			・技能実習実施状況に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	実施状況報告書	5年	廃棄	
			・技能実習実施困難時届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習実施困難時届出書	10年	廃棄	
			・技能実習計画不認定通知に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画不認定通知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画変更不認定通知に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画変更不認定通知書	10年	廃棄	
			・技能実習計画軽微変更届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	技能実習計画軽微変更届出	5年	廃棄	
		・技能実習計画の認定に係る暴力団排除の観点からの欠格事由に係る照会文書	認定	技能実習計画認定等	関係機関照会・回答書	3年	廃棄		
		・技能実習問合対応記録票集計票	認定	技能実習計画認定等	技能実習問合対応記録票集計票	1年	廃棄		
		②技能実習実施の届出に関する文書	・技能実習実施の届出に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	実習実施者届出書	5年	廃棄	
			・技能実習実施の届出・報告書類の補正に関する決裁文書	認定	技能実習計画認定等	届出・報告書類補正（追加書類提出）通知書	5年	廃棄	
		③運用方針に関する文書	・本部からの通知文書	認定	通知文書	通知・事務連絡（重要なもの）	5年	廃棄	
				認定	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	3年	廃棄	
				認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄	
				認定	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
		④運営状況に関する文書	・業務に関する報告書	認定	報告	技能実習計画の認定に関する簡易な報告文書	1年	廃棄	
		実習実施者及び監理団体の検査等に関する業務の企画、立案及び実施に関する業務	実習実施者及び監理団体の検査等に関する業務の企画、立案及び実施に関すること	・実地検査等の実施に係る起案文書 ・実地検査報告書 ・実地検査報告書・監理団体許可申請に係る実地検査（本部からの依頼に基づく調査） ・許可取消事由該当事案に係る報告書 ・監査報告書	指導	監査	監査	3年	廃棄
	指導				年間検査計画	実地検査等年間検査計画	5年	廃棄	
	指導				月別検査計画・実績	実地検査等月別検査計画・実績表	5年	廃棄	
	指導				実地検査	実地検査報告一式	5年	廃棄	
	指導				実地検査	事件台帳	5年	廃棄	
	指導				報告	監査報告書	3年	廃棄	
	指導				報告	許可取消し事由該当事案に係る報告書	3年	廃棄	
	指導				相互通報制度	相互通報制度	3年	廃棄	
	指導				情報提供	情報提供（公益通報含む）	3年	廃棄	
	指導				情報提供	情報提供（特に重要なもの）	5年	廃棄	
	指導				相談票	相談対応票	3年	廃棄	
	指導				通知文書	通知・事務連絡等（重要なもの）	5年	廃棄	
	指導				通知文書	通知・事務連絡等（定型的かつ軽易なもの）	3年	廃棄	
指導	本部報告				指導関係本部報告（定期）	3年	廃棄		

外国人技能実習機構東京事務所 標準文書保存期間基準

令和2年7月3日

事項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				指導	本部報告	指導関係本部報告	3年	廃棄		
				指導	出張関係	復命書	5年	廃棄		
8	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する事項	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する業務	①技能実習生の保護に関する運営状況に関する文書	・宿泊援助実施報告書	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護	報告	宿泊援助実施報告書等	3年	廃棄	
			②運用方針に関する文書	・本部からの通知文書（一般のもの）	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護	通知文書	通知・事務連絡（一般のもの）	5年	廃棄	
				・本部からの通知文書（定型的なもの）	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護	通知文書	通知・事務連絡（定型的なもの）	3年	廃棄	
				・本部からの通知文書（定型的かつ軽易なもの）	技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護	通知文書	通知・事務連絡（定型的かつ軽易なもの）	1年	廃棄	
			③技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する決裁文書のうち、定型的かつ軽易な事務に係るもの	・相談記録票 ・実習生からの相談等の報告	認定	保護・支援	実習生相談記録票・申告事案調書	10年	廃棄	
					認定	保護・支援	実習先変更に係る個別支援関係	10年	廃棄	
認定	保護・支援	宿泊支援関係通知書			10年	廃棄				
9	文書の管理等に関する事項	文書の管理等に関する業務	①文書の管理等に関する業務のうち、常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	・法人文書ファイル管理簿	総務	文書管理	法人文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				・標準文書保存期間基準	総務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			②文書の管理等に関する業務のうち、文書の記録等を行うための文書	・移管・廃棄簿	総務	文書管理	移管・廃棄簿	移管	廃棄	
			③発出した文書の管理を行うための帳簿	・文書発信簿	総務	文書管理	文書発信簿	5年	廃棄	
			④取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受信簿	総務	文書管理	文書受信簿	5年	廃棄	
			⑤法人文書の貸し出し等の状況が記録された帳簿	・保存ファイル貸出帳	総務	文書管理	保存ファイル貸出帳	5年	廃棄	
			⑥法人文書ファイル等の管理に関する決裁文書	・法人文書管理に係る決裁文書	総務	文書管理	法人文書管理等関係	5年	廃棄	
10	所管業務の運営に係る事項	(1)公印の管理に関する業務	①公印の作成承認及び改廃に係る決裁文書	・公印登録台帳	総務	公印	公印登録台帳	30年	廃棄	
			②公印の管理業務に常時使用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・公印使用簿	総務	公印	公印使用簿	5年	廃棄	
	(2)行事に関する業務	会議等の実施・結果に関する文書	・会議資料 ・研修会講師依頼 ・講師派遣状況	総務	研修・会議	会議関係資料	3年	廃棄		
				総務	郵便	郵便記録	3年	廃棄		
	(3)郵便に関する業務	料金後納郵便に関する文書	・後納郵便物等差出票 ・郵便料金等表示額記録簿	総務	郵便	郵便記録	3年	廃棄		
	(4)照会・回答に関する業務	本部等からの照会文書及びその回答に関する文書	・照会文書 ・回答文書	総務	照会・回答	照会・回答書	1年	廃棄		
	(5)情報セキュリティ対策に関する業務	情報セキュリティ対策に関する文書	・文書保存媒体管理簿 ・多機能携帯端末管理簿 ・SDカード貸与簿	総務	情報セキュリティ	文書保存媒体管理簿	3年	廃棄		
				総務	情報セキュリティ	多機能携帯端末管理簿	5年	廃棄		
				指導	情報セキュリティ	SDカード貸出簿	1年	廃棄		
	(6)所管事項の運営に関する経緯	運営状況に関する文書	・業務概況書 ・業務に関する報告書	総務	運営状況	業務概況	3年	廃棄		
				総務	運営状況	事務処理・報告	3年	廃棄		
11	法人文書のうち1年以上の保存を要さないもの						1年未満	廃棄		